# 内部员工推荐人才奖励制度（推荐五篇）

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-08-22

*第一篇：内部员工推荐人才奖励制度内部员工推荐人才奖励制度为了适应公司的快速发展，实现多家连锁经营的战略目标，公司人事部在积极拓展招聘渠道的同时，决定实行内部员工推荐人才制度，并给予相应的奖励，具体细则如下：1、内部推荐人才的原则：1.1 ...*

**第一篇：内部员工推荐人才奖励制度**

内部员工推荐人才奖励制度

为了适应公司的快速发展，实现多家连锁经营的战略目标，公司人事部在积极拓展招聘渠道的同时，决定实行内部员工推荐人才制度，并给予相应的奖励，具体细则如下：

1、内部推荐人才的原则：

1.1 本公司所有员工均有义务向公司人事部推荐符合公司要求的人才。

1.2 人事部将不定期公开公布公司招聘的岗位及任职资格要求。

1.3 推荐人必须保证被推荐人所填写的个人资料的真实性。

1.4 被推荐人的面试、录用流程按照公司规定进行，所有推荐资料需先发至人事部，由人事部筛选后，进行初试，再推荐至用人部门负责人，最终确定是否录用。

2、奖励办法：

2.1 被推荐员工通过试用期后，奖励推荐人第一笔奖金，发放时间为试用期结束的次月；被推荐人转正后工作满三个月后，奖励推荐人第二笔奖金，发放时间为转正后的次月。

2.1.1 成功推荐学徒、学员、承办员者，第一笔奖金为50元，第二笔奖金为50元；

2.1.2 成功推荐辅修、副修、助理者，第一笔奖金为100元，第二笔奖金为100元；

2.1.3 成功推荐主修、副经理、经理者，第一笔奖金为200元，第二笔奖金为300元；

2.1.4 成功推荐副总经理、总经理者，第一笔奖金为500元，第二笔奖金为500元；

2.2人事部需向总经理提交《内部员工推荐人才表》，经审批后，交财务部发放奖金。

3、实施流程：

3.1 本制度由总经办（人事部）及各店长、经理共同负责。

3.2 本制度自文件审批之日起执行，如有更新，另发文说明。

**第二篇：内部推荐奖励制度**

内部推荐人才奖励制度

1．目的为了多渠道选聘到与公司匹配的优秀人才，鼓励在职员工积极主动的推荐各类人才，特制订本管理制度。

2．范围

本制度适用除人力资源部员工以外的公司其他员工，但各部门负责人推荐本部门人才不在此列。

3．职责

空缺职位时，可由人力资源部在公司内部公开发布招聘信息，在公司公告栏向员工发布招聘通知。

4．规程

4.1.推荐方法

员工根据招聘通知所列的主要工作职责及规定的任职资格，向人力资源部推荐候选人，并将候选人的个人简历及相关证件的复印件或电子资料提交给招聘专员，同时做好相关登记。

4.2推荐原则

1、被推荐人员为推荐人的直系亲属，需在推荐时申明；

2、被推荐人员不能从事与推荐人在工作上有互相利益关系的岗位；

3、推荐人提供的被推荐人简历应该准确真实，不能有协助被推荐人做任何隐瞒和伪造，否则推荐人与被推荐人均按严重违反公司规章制度终止合同处理；

4、如被推荐人员有任何刑事犯罪记录，或者其他严重影响工作的疾病或传染性疾病，推荐人需如实向公司申明，不可故意隐瞒；

5、被推荐人员的基本条件要符合本公司对人员招聘的基本要求（包括不限于学历、经验、技能、职业素养等要求）；

6、被推荐人员有正常的工作和生活自理能力；

7、被推荐人员与其他公司无劳动及经济纠纷。

4.3.招聘流程

人力资源部按照人员招聘工作流程对推荐候选人进行甄选，由人力资源部负责将结果通知推荐人。

4.4.奖励标准

层级

P1

M1/P2

M2/P3

M3/P4

M4/P5

奖励标准

1000

3000

5000

8000

10000

4.5奖励发放

推荐的候选人被公司录用顺利通过试用期考核成为正式员工后发60%，入职满六个月后发余下40%。

5.附则

1、本制度由人力资源部制订并具有最终解释权。

2、本制度由颁布之日起开始实施。

6.引用文件

《公司招聘工作流程》

—

END

—

**第三篇：内部推荐奖励制度**

内部推荐奖励制度

一、目的为了适应公司发展需要，配合公司的人才战略，提高人才引进工作的效率和质量，鼓励员工积极推荐合适人才，同时为规范人才推荐流程，特制定公司内部推荐奖励制度。

二、适用范围

本制度适用于

有限公司的全体正式员工（人力资源部员工除外）。

三、人才推荐原则

1、坚持德才兼备、以德为先，择优录用的原则。

2、坚持同等条件优先内部推荐的原则。

3、被推荐人的必备条件：

（1）满足招聘岗位任职条件；（2）认同公司价值观和公司文化；（3）具有良好的职业素养。

四、职责界定

1、公司人力资源部职责：负责本办法在公司的组织、落实、跟踪及推荐资料的登记、整理、收集和保密工作。对于极重要岗位，人力资源部有权对被推荐人进行背景调查。

2、员工：根据推荐流程，积极向公司推荐符合任职条件的人才，推荐成功后，可向被推荐人提供适当的引导和帮助。原则上公司员工应回避推荐本人的直接下属，特殊情况报总经理审定后执行。

3、总经理和常务副总：负责监督、检查本办法的实施情况。

五、推荐流程

1、人力资源部每月5日前将需推荐的空缺岗位整理、提交至相关领导审核，并定期在公司QQ群发布《内部推荐岗位公告》，包括招聘岗位信息、招聘周期、奖励金额等。

2、员工根据公布的《内部推荐岗位公告》所列的岗位任职资格，来推荐候选人。推荐人以电子邮件或文本形式将被推荐人简历、《内部推荐申请与审批》等资料发至人力资源部，并于推荐申请中注明推荐人的姓名、部门及与被推荐人的真实关系。

3、人力资源部严格按流程安排面试，面试后将结果反馈给推荐人，并于每月10日前向常务副总汇报上月本办法的执行情况。（因特殊情形推荐本人直接下属的公司员工，本人应在被推荐人的面试中回避。）

4、被推荐人经面试选拔合格，公司决定录用的，人力资源部应在《员工花名册》中注明该员工属内部推荐，及与推荐人关系。

六、推荐成功和奖励办法

1、奖励办法：

（1）根据岗位，设置不同的奖励金额

表1-1

推荐类别

奖励金额

职能部门或部门普通岗位人才

300元

专业技术人员或部门重要岗位人才

500元

中层管理人员、项目负责人

800元

副总经理、或公司经理级人员

1200元

备注：

1）对推荐人的奖励分三次发放：被推荐人通过公司面试被录用（发放10%）；通过试用期考核成为公司正式员工（发放30%）；被推荐人员在公司工作满半年（发放60%）。

2）若被推荐人进入公司满一年后，表现优异，则公司将再次对推荐人进行奖励，包括奖金奖励（每年为表1-1中奖金额的50%）和荣誉奖励。

其中，表现优异需为年总业绩在公司一线员工中排名在前十名内，或一年内月平均绩效得分在93分及以上。

（2）公司设立“前沿伯乐”奖，每根据年累计的内部推荐情况，推选出成功推荐（需入职满一年以上）人数最多的员工，在公司年会上给予嘉奖。

（3）凡积极参与并成功推荐人才的员工，人力资源部负责在档案中给予记录，并作为该员工评优及考核的参考依据之一。

2、推荐管理：

（1）公司以下员工推荐外部人才，不列为奖励范围；

推荐人与被推荐人为直接上下级关系（特殊情况下需报总经理审批）；人力资源部部门员工。

（2）以下情况取消奖励的发放并收回已发放奖励：

被推荐人员所提供的个人简历有隐瞒和伪造；推荐人隐瞒已知的被推荐人的个人情况；推荐人及被推荐人擅自联系用人部门，或向用人部门传递相关信息；被推荐人试用期满通过考核，却不愿转正，并提出离职。

（3）

推荐奖励仅限于成功推荐外部人才，推荐公司内部员工不在本奖励范围内。推荐公司已离职员工重新入职成功的，可奖励表1-1中金额的30%，本不享受本制度中其他奖励。

七、其他

1、本办法从颁布之日实行。

2、本办法由公司人力资源部负责解释。

xx-x-

**第四篇：人才绩效评价奖励制度**

人才绩效评价奖励制度

一、总则

为鼓励创新、激发热情，根据公司发展规划结合当前研发工作实际，特制定本绩效考核制度。

二、绩效考核的总体要求

1、对“目标”的要求：明确、量化、可行；

2、对目标的完成情况要求定期评估、考核、面谈与辅导；

3、绩效考核的结果要求定期公布执行。

三、绩效考核的组织原则

1、“集体讨论、主管执行”，即目标制定、绩效评估、绩效考核要经由考评小组集体讨论通过；具体的面谈、辅导由直接主管负责一对一进行。

2、参加评估、考核的人员，在结果/结论未批准前，不准泄露任何有关信息；结果/结论批准后，不准泄露讨论过程的任何信息。

四、制定目标的程序

1、经理部针对具体项目向总经理请示，要求组建目标制定小组，其成员必须有经理部经理、公司主管领导参加，经理部经理为组长；

2、目标制定小组根据公司生产经营计划制定具体的绩效目标，报请总经理批准执行；

3、经批准的绩效目标，由部门经理与人才中心人员签订《绩效目标责任书》，正式执行；

4、经批准的绩效目标由人才中心送经理部备案，同时也供经理部经理监督执行。

五、绩效评估的程序

1、由目标制定小组承担绩效评估工作，并由目标制定小组组长主持评估会议。

2、逐个将人才中心人员实际完成的情况与《绩效目标责任书》中规定的绩效目标进行对比评估，形成评估结论；评估结论要求清晰、明了，既肯定成绩、又指出差距；

3、评估会议要形成会议纪要，评估结论要形成书面材料，由经理部保存，作为面谈、考核之用；

4、绩效评估结论报请公司主管领导批准；

5、经批准的绩效评估结论，必须于批准的次日公布；

6、评估周期：每月一次。

六、绩效考核的程序

1、由目标制定小组承担绩效考核工作，并由目标制定小组组长主持考核会议；

2、逐个将研发人员的月度评估结果与《绩效目标责任书》中规定的绩效目标进行对比评估，形成考核结果；考核结果的形式为奖励、惩罚、表扬、批评的一种或几种；

3、考核会议要形成会议纪要，考核结果要形成书面材料，由经理部保存，作为面谈、考核之用；

4、绩效考核结果报请总经理批准执行；

5、经批准的绩效考核结果，研发部门必须于批准的次日公布执行，并送人力资源部门一份存档；

6、考核周期：每季度一次。

七、绩效面谈与辅导

1、由经理部经理负责与人才中心人员进行具体的面谈与辅导；

2、面谈与辅导的时机：评估结束、考核实施前后或部门经理认为恰当的时候；

3、面谈与辅导的周期：每月最少一次。

八、附则：

1、本制度由经理部及人才中心负责起草，解释权归经理部及人才中心；

2、本制度自修订之日起执行；

3、本制度根据需要定期评审修订。

xxxx有限公司

xxxx年xx月xx日

仅供参考

**第五篇：人才绩效评价奖励制度**

人才绩效评价奖励制度

一、总则

为鼓励创新、激发热情，根据公司发展规划结合当前研发工作实际，特制定本绩效考核制度。

二、绩效考核的总体要求

1、对“目标”的要求：明确、量化、可行；

2、对目标的完成情况要求定期评估、考核、面谈与辅导；

3、绩效考核的结果要求定期公布执行。

三、绩效考核的组织原则

1、“集体讨论、主管执行”，即目标制定、绩效评估、绩效考核要经由考评小组集体讨论通过；具体的面谈、辅导由直接主管负责一对一进行。

2、参加评估、考核的人员，在结果/结论未批准前，不准泄露任何有关信息；结果/结论批准后，不准泄露讨论过程的任何信息。

四、制定目标的程序

1、经理部针对具体项目向总经理请示，要求组建目标制定小组，其成员必须有经理部经理、公司主管领导参加，经理部经理为组长；

2、目标制定小组根据公司生产经营计划制定具体的绩效目标，报请总经理批准执行；

3、经批准的绩效目标，由部门经理与人才中心人员签订《绩效目标责任书》，正式执行；

4、经批准的绩效目标由人才中心送经理部备案，同时也供经理部经理监督执行。

五、绩效评估的程序

1、由目标制定小组承担绩效评估工作，并由目标制定小组组长主持评估会议。

2、逐个将人才中心人员实际完成的情况与《绩效目标责任书》中规定的绩效目标进行对比评估，形成评估结论；评估结论要求清晰、明了，既肯定成绩、又指出差距；

3、评估会议要形成会议纪要，评估结论要形成书面材料，由经理部保存，作为面谈、考核之用；

4、绩效评估结论报请公司主管领导批准；

5、经批准的绩效评估结论，必须于批准的次日公布；

6、评估周期：每月一次。

六、绩效考核的程序

1、由目标制定小组承担绩效考核工作，并由目标制定小组组长主持考核会议；

2、逐个将研发人员的月度评估结果与《绩效目标责任书》中规定的绩效目标进行对比评估，形成考核结果；考核结果的形式为奖励、惩罚、表扬、批评的一种或几种；

3、考核会议要形成会议纪要，考核结果要形成书面材料，由经理部保存，作为面谈、考核之用；

4、绩效考核结果报请总经理批准执行；

5、经批准的绩效考核结果，研发部门必须于批准的次日公布执行，并送人力资源部门一份存档；

6、考核周期：每季度一次。

七、绩效面谈与辅导

1、由经理部经理负责与人才中心人员进行具体的面谈与辅导；

2、面谈与辅导的时机：评估结束、考核实施前后或部门经理认为恰当的时候；

3、面谈与辅导的周期：每月最少一次。

八、附则：

1、本制度由经理部及人才中心负责起草，解释权归经理部及人才中心；

2、本制度自修订之日起执行；

3、本制度根据需要定期评审修订。

xxxx有限公司

xxxx年xx月xx日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找